

Số: 37/QĐ-CTHADS

Bạc Liêu, ngày 12 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của  
Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bạc Liêu**

**CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BẠC LIÊU**

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2014/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 33/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

Căn cứ Quyết định số 496/QĐ-BTP ngày 31 tháng 03 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Ban hành quy định phân cấp, ủy quyền quản lý tài chính, tài sản công, mua sắm hàng hóa, dịch vụ đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin và đầu tư công của Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bạc Liêu,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Chi tiêu nội bộ của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bạc Liêu”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 264/QĐ-CTHADS ngày 06 tháng 03 năm 2023 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bạc Liêu.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn và toàn thể công chức, người lao động thuộc Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bạc Liêu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Tổng cục THADS (để b/c);
- Kho bạc Nhà nước (nơi mở TK giao dịch);
- Lưu VT, KT.



**CỤC TRƯỞNG**

**Lê Quốc Minh**

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bạc Liêu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 37/QĐ-CTHADS ngày 12 tháng 01 năm 2024 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bạc Liêu)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh kinh phí quản lý hành chính của đơn vị bao gồm: Kinh phí ngân sách nhà nước cấp; các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

##### 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng đối với Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bạc Liêu (gọi tắt là Cục), cán bộ, công chức, người lao động hợp đồng (sau đây gọi là người lao động) thuộc biên chế quỹ lương của cơ quan và các trường hợp khác sử dụng kinh phí của đơn vị.

#### Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.
3. Đảm bảo sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại đơn vị. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động của đơn vị.
5. Đảm bảo tính công khai, minh bạch trong công tác quản lý, chi tiêu tài chính.

#### Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tư pháp và phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
3. Thực hiện công khai dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
4. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, cán bộ, công chức, người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và quy chế này.
5. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn đơn vị bằng văn bản.

#### **Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế**

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước, Bộ Tư pháp.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.
3. Dự toán chi ngân sách nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

### **CHƯƠNG II**

#### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Nguồn kinh phí**

1. Nguồn kinh phí được ngân sách nhà nước giao hàng năm.
2. Các khoản phí, lệ phí được để lại theo quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

#### **Điều 6. Nội dung chi**

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
2. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn, bao gồm các khoản sau:
  - a) Chi dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường...);
  - b) Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng...);
  - c) Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, fax, internet, sách, báo, tạp chí...);
  - d) Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường...);
  - đ) Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ);
  - e) Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê mướn khác);
  - g) Chi các đoàn đi công tác và đón các đoàn khách đến làm việc tại Cục;

h) Các khoản may sắm trang phục;

i) Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô, mô tô, trang thiết bị văn phòng, điều hoà nhiệt độ, nhà cửa, hệ thống điện, cấp thoát nước...);

k) Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

l) Các khoản chi về hàng hoá, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Chi mua sắm tài sản cố định theo quy định của pháp luật.

4. Các khoản chi khác: chi phúc lợi, thu nhập tăng thêm, hoạt động của các tổ chức đoàn thể, phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện và các khoản khác...

## **Điều 7. Chi thanh toán cá nhân**

1. Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương:

a) Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương (phụ cấp lãnh đạo, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Thư ký...), các khoản đóng góp theo lương (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế...) cho cán bộ, công chức được thực hiện theo quy định của pháp luật;

b) Tiền lương của cán bộ, công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định;

c) Tiền lương của người lao động hợp đồng do hai bên thoả thuận trong hợp đồng lao động. Mức lương của người lao động không được thấp hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định;

d) Đối với các đối tượng là lái xe, bảo vệ, tạp vụ và một số đối tượng khác thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; các văn bản hướng dẫn của Bộ Tư pháp, Tổng cục Thi hành án dân sự.

2. Làm đêm, làm thêm giờ

a) Thời gian làm đêm, làm thêm giờ: Thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động năm 2019 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

b) Thanh toán tiền làm đêm, làm thêm giờ:

Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường x Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300% x Số giờ làm thêm

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương làm việc vào ban đêm} = \left[ \begin{array}{l} \text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường} + \text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường} \times \text{Mức ít nhất 30\%} \end{array} \right] \times \begin{array}{l} \text{Số giờ làm việc vào ban đêm} \end{array}$$

Trong đó:

- Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, được xác định bằng tiền lương thực trả của công việc đang làm của tháng chia cho tổng số giờ thực tế làm việc tương ứng trong tháng;

- Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường; mức ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần; mức ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương.

c) Hồ sơ, thủ tục thanh toán gồm có giấy đề nghị thanh toán, giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công làm việc ban đêm, làm thêm giờ ... theo quy định Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

d) Đối với cán bộ, công chức, người lao động được phân công trực cơ quan trong những ngày nghỉ hằng tuần với mức chi bồi dưỡng không quá 150.000 đồng/người/ngày. Riêng đối với ngày lễ, tết thì được chi bồi dưỡng không quá 200.000 đồng/người/ngày.

### 3. Nghỉ phép

Việc thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại đơn vị được thực hiện quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 sửa đổi một số nội dung của Thông tư số 141/2011/TT-BTC. Đơn vị quy định cụ thể một số nội dung như sau:

a) Người lao động có đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm theo quy định để đi thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép năm;

b) Điều kiện để được thanh toán chế độ tiền nghỉ phép hàng năm: Có đơn xin nghỉ phép được Thủ trưởng đơn vị đồng ý; giấy nghỉ phép năm và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết;

c) Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép năm được thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

4. Người lao động có đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép năm theo quy định pháp luật nhưng do nhu cầu công việc cơ quan đơn vị không thể bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì thủ trưởng đơn vị quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho công chức, người lao động những ngày chưa nghỉ phép hàng năm:

a) Điều kiện, chứng từ để được thanh toán tiền bồi dưỡng: Có đơn xin nghỉ phép được Lãnh đạo phụ trách xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho người lao động nghỉ phép năm;

b) Chế độ chi trả tiền bồi dưỡng cho trường hợp nêu trên được thanh toán cho một ngày chưa nghỉ phép không vượt quá với mức chi làm thêm giờ là 150% của tiền lương ngày làm việc bình thường.

Đối với người lao động nếu đã được cơ quan, đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

#### 5. Trang phục

a) Chi may sắm trang phục cho cán bộ công chức thực hiện theo Thông tư số 02/2017/TT-BTP ngày 23/3/2017 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 18/2018/TT-BTP ngày 28/12/2018 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 02/2017/TT-BTP ngày 23 tháng 3 năm 2017 của bộ trưởng bộ tư pháp hướng dẫn một số nội dung quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.

b) Chi may sắm trang phục cho người lao động thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tư pháp;

c) Đơn giá may sắm trang phục thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tư pháp.

#### 6. Tiền khen thưởng

Chi khen thưởng cho cán bộ, công chức, người lao động thực hiện theo quy định pháp luật về thi đua khen thưởng hiện hành.

## **Điều 8. Văn phòng phẩm**

1. Văn phòng phẩm bao gồm:

a) Các loại bút;

b) Ghim bấm, ghim kẹp, ghim dập; dập ghim, đục lỗ tài liệu;

c) Các loại cặp, sổ công tác, file đựng tài liệu, ổ cứng, USB;

d) Giấy, mực in, mực pho to;

đ) Lịch bàn, dao, kéo, hồ dán và các vật dụng khác phục vụ công tác chuyên môn...

2. Lãnh đạo ký hợp đồng nguyên tắc với cửa hàng văn phòng phẩm;

Hàng tháng các Phòng lập nhu cầu sử dụng thực tế gửi Văn phòng tổng hợp, thẩm định trên cơ sở định mức bình quân không quá 800.000 đồng/người lao động có mặt thực tế/tháng, trình Lãnh đạo duyệt mua sắm. Văn phòng lấy báo giá trình Lãnh đạo duyệt giá mua. Văn phòng liên hệ cửa hàng mua sắm, cấp phát theo nhu cầu thực tế của các phòng theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp. Kế toán căn cứ vào thủ tục mua sắm, cấp phát đã được Lãnh đạo phê duyệt, thanh quyết toán theo quy định;

Văn phòng phẩm chỉ cấp phát bằng hiện vật, tuyệt đối không chi tiền mặt. Đối với giấy A4, mực máy in, mực máy pho to cấp phát theo nhu cầu thực tế của các phòng.

3. Công cụ, dụng cụ: Các Phòng lập nhu cầu sử dụng thực tế gửi Văn phòng thẩm định trình Lãnh đạo duyệt mua sắm. Văn phòng lấy báo giá trình Lãnh đạo duyệt giá mua. Văn phòng liên hệ cửa hàng thực hiện việc mua sắm, cấp phát theo nhu cầu thực tế của các phòng. Kế toán căn cứ vào thủ tục mua sắm, cấp phát đã được Lãnh đạo phê duyệt, thanh quyết toán theo quy định.

4. Vật tư văn phòng khác: Căn cứ vào nhu cầu thực tế sử dụng. Giao Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc mua sắm: Công chức được cử đi mua phải lập phiếu đề xuất, trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt; Khi có hóa đơn hợp pháp, hợp lệ, kế toán thanh quyết toán theo quy định.

## **Điều 9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

1. Cước phí bưu chính

a) Thủ trưởng các đơn vị quản lý chặt chẽ số lượng văn bản, bưu kiện gửi đi theo nguyên tắc gửi bảo đảm; trường hợp thực sự cấp bách mới được thực hiện chế độ gửi khẩn, chuyển phát nhanh, nhưng phải có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị.

b) Đối với văn bản gửi trong nội bộ cơ quan hạn chế đến mức tối đa dùng văn bản giấy, mà được gửi qua email, phần mềm quản lý văn bản hoặc hình thức khác phù hợp



với quy định của pháp luật tới các đối tượng nhận. Chuyên viên được giao dự thảo văn bản, đơn vị trình văn bản có trách nhiệm tiếp thu ý kiến của Thủ trưởng đơn vị để chỉnh lý, hoàn thiện trước khi trình ký phát hành văn bản.

## 2. Cước phí điện thoại, fax, internet

### a) Điện thoại cho cá nhân

Việc trang bị và thanh toán cước phí máy điện thoại cố định tại nhà riêng, máy điện thoại di động của Thủ trưởng đơn vị thực hiện theo quy định tại Quyết định số 392/QĐ-BTP ngày 02/03/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, cụ thể:

- Điểm đ khoản 1 điều 7 của Quyết định số 392/QĐ-BTP ngày 02/3/2020 của Bộ Tư pháp: trang bị cho Cục trưởng 01 máy điện thoại di động mức 2.000.000 đồng/máy;

- Điểm b khoản 2 điều 7 của Quyết định số 392/QĐ-BTP ngày 02/3/2020 của Bộ Tư pháp: mức thanh toán cước phí điện thoại hàng tháng 200.000 đồng/tháng. Hàng tháng cùng với kỳ trả lương làm thủ tục chuyển tiền cước sử dụng điện thoại theo quy định.

### b) Cước phí điện thoại, fax, internet tại cơ quan

- Cước phí điện thoại: Thực hiện thanh toán theo thực tế.

- Cước phí máy fax, internet: Thanh toán theo thực tế.

Cá nhân sử dụng máy điện thoại, máy fax của cơ quan vào việc riêng phải trả tiền cước phí để cơ quan thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

3. Báo, tạp chí: Đơn vị đã có kết nối internet đến từng máy tính của tất cả công chức, nên chỉ mua Báo Bạc Liêu và Báo Pháp luật để dùng chung cho các Phòng.

## **Điều 10. Chi phí dịch vụ công cộng**

Các khoản chi phí dịch vụ công cộng bao gồm: điện sinh hoạt, nước sinh hoạt, nhiên liệu...

### 1. Chi phí điện, nước sinh hoạt:

a) Cán bộ công chức có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả điện nước tại cơ quan;

b) Mức chi: Căn cứ chỉ số sử dụng thực tế tại công tơ, đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Các quy định về tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô, xe mô tô, về quyền hạn, trách nhiệm, quản lý, điều hành, đăng ký sử dụng xe, trách nhiệm của người sử dụng và lái xe thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị.

### 3. Định mức, thủ tục thanh quyết toán chi phí xe ô tô

a) Định mức nhiên liệu:

- Xe ô tô Ford bán tải 5 chỗ ngồi, Biển số: 94B-00.017: 18 lít/100km;
- Xe ô tô Toyota Corolla Altis 1.8, Biển số: 94A-00.123: 16 lít/100km;

b) Hồ sơ thanh toán: Lái xe khi thực hiện thanh quyết toán các khoản chi phí sửa chữa, lệ phí cầu đường và các chi phí khác có liên quan đến việc sử dụng xe ô tô, hồ sơ thanh toán cần phải có: (1) Bảng kê thanh toán thể hiện lịch trình chạy xe, số km thực tế chạy (*chênh lệch chỉ số Công tơ mét ghi nhận trước và sau sử dụng*) có xác nhận của người sử dụng xe ô tô theo từng lần sử dụng; (2) Lệnh điều xe; (3) Hóa đơn chứng từ bảo đảm đúng quy định của pháp luật;

c) Chi mua dầu máy: Thực hiện thanh toán thực tế phù hợp với quy trình bảo dưỡng đối với từng xe ô tô (thời gian khai thác, sử dụng xe; chủng loại xe theo quy định của hãng sản xuất xe) và có đầy đủ hoá đơn hợp pháp, hợp lệ, thanh quyết toán đúng quy định của pháp luật;

d) Thanh toán tiền nhiên liệu vận hành máy phát điện: Căn cứ vào nhu cầu thực tế sử dụng. Số lượng nhiên liệu tiêu hao thực tế sử dụng và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ, thanh quyết toán đúng quy định của pháp luật;

#### 4. Sửa chữa xe ô tô, mô tô

Khi phát sinh sửa chữa thực tế hoặc bảo dưỡng định kỳ, văn phòng/bộ phận/cá nhân quản lý tài sản đề xuất, lấy báo giá, trình thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

5. Chi phí rửa xe ô tô: Chi theo chứng từ thực tế, nhưng không vượt quá mức 100.000 đồng/xe/lần”.

### **Điều 11. Chế độ công tác phí**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính. Ngoài ra, đơn vị căn cứ vào đặc điểm, tình hình hoạt động để quy định cụ thể một số nội dung như sau:

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người, thời gian, lịch trình, kết hợp giữa các nội dung đi công tác) để bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm kinh phí.

2. Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

b) Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;

c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

### 3. Về thanh toán tiền phương tiện đi công tác thực hiện như sau:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi đã; cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo;

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử công chức đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi công chức đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí trên.

b) Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan xem xét duyệt cho cán bộ, công chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

c) Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước đối với cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị là hạng ghế thường;

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

đ) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

#### 4. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Công chức và người lao động đi công tác mà cơ quan không bố trí được xe công thì được thanh toán khoán tự túc phương tiện tính từ trụ sở Cục, cụ thể như sau:

- Đi công tác trên địa bàn thành phố Bạc Liêu, gồm: phường Nhà Mát, xã Hiệp Thành, xã Vĩnh Trạch, xã Vĩnh Trạch Đông thanh toán không quá 40.000 đồng/lượt.
- Đi công tác trên địa bàn huyện Hoà Bình được thanh toán không quá 70.000đ/lượt cho địa bàn trung tâm thị trấn Hoà Bình và các xã lân cận. Riêng các xã xa trung tâm như Vĩnh Hậu, Vĩnh Hậu A, Vĩnh Thịnh, Vĩnh Bình thanh toán không quá 80.000đ/lượt và cộng thêm 10.000đ/lượt từ xã này đến xã khác trong huyện.
- Đi công tác trên địa bàn huyện Vĩnh Lợi được thanh toán không quá 70.000đ/lượt cho địa bàn trung tâm thị trấn Châu Hưng và các xã lân cận. Riêng các xã xa trung tâm như Vĩnh Hưng, Châu Thới và Hưng Thành thanh toán không quá 80.000đ/lượt và cộng thêm 10.000đ/lượt từ xã này đến xã khác trong huyện.
- Đi công tác trên địa bàn thị xã Giá Rai được thanh toán không quá 120.000đ/lượt cho địa bàn trung tâm thị xã Giá Rai và các phường lân cận. Riêng các xã xa trung tâm như Tân Phong, Phong Thạnh, Phong Thạnh A thanh toán 140.000đ/lượt (Tân Thạnh không quá 160.000đ/lượt) và cộng thêm 10.000đ/lượt từ xã này đến xã khác trong thị xã.
- Đi công tác trên địa bàn huyện Phước Long được thanh toán không quá 140.000đ/lượt cho địa bàn trung tâm thị trấn Phước Long và các xã lân cận. Riêng các xã xa trung tâm như Phước Long, Vĩnh Phú Tây, Phong Thạnh Tây, Vĩnh Phú Đông thanh toán 160.000đ/lượt (Phong Thạnh Tây A, Phong Thạnh Tây B thanh toán không quá 170.000đ/lượt) và cộng thêm 10.000đ/lượt từ xã này đến xã khác trong huyện.
- Đi công tác trên địa bàn huyện Hồng Dân được thanh toán không quá 160.000đ/lượt cho địa bàn trung tâm thị trấn Ngan Dừa và các xã lân cận. Riêng các xã Vĩnh Lộc, Vĩnh Lộc A, Ninh Thạnh Lợi, Ninh Thạnh Lợi A thanh toán không quá 200.000đ/lượt và cộng thêm 10.000đ/lượt từ xã này đến xã khác trong huyện.
- Đi công tác trên địa bàn huyện Đông Hải được thanh toán không quá 170.000đ/lượt cho địa bàn trung tâm thị trấn Gành Hào và các xã lân cận. Riêng các xã Định Thành, Định Thành A, An Phúc, An Trạch và An Trạch A thanh toán không quá 210.000đ/lượt và cộng thêm 10.000đ/lượt từ xã này đến xã khác trong huyện.
- Đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính nhưng không vượt quá mức thanh toán di chuyển bằng phương tiện, dịch vụ công cộng.

#### 5. Về thanh toán phụ cấp lưu trú:

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác);

- Phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác ngoài tỉnh tối đa không quá: 200.000 đồng/ngày.

- Phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác trong tỉnh:

+ Đi công tác các địa bàn thuộc xã Vĩnh Trạch Đông, xã Vĩnh Trạch được thanh toán 60.000 đồng/người/ngày, xã Hiệp thành, phường Nhà Mát 40.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác các huyện Hòa Bình, Vĩnh Lợi, được thanh toán 100.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác các huyện Phước Long, Hồng Dân, Đông Hải, thị xã Giá Rai được thanh toán 120.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và được quy định như sau: Nếu thời gian đi công tác về trước 13 giờ trong ngày thì được thanh toán  $\frac{1}{2}$  ngày, nếu về sau 13 giờ mà quãng đường đi công tác từ 15 km trở lên tính theo khoảng cách địa giới hành chính thì được thanh toán 01 ngày.

b) Công chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

6. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

b) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

7. Thanh toán theo hình thức khoán:

a) Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người

b) Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người;

c) Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người;

d) Đi công tác các huyện trong tỉnh cách xa tp.Bạc Liêu trên 30 km là: 200.000đồng/người/ngày.

#### 8. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán, thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

b) Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

c) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng);

d) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật;

đ) Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

#### 8. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

a) Đối với công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán; thủ quỹ; cán bộ đi điều tra, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác); thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng; Hồ sơ thanh toán: công chức thanh toán khoản tiền công tác phí đầu tháng phải lập kế hoạch đi công tác trên 10 ngày cho Lãnh đạo duyệt, kế toán làm thủ tục chuyển tiền vào tài khoản cá nhân công chức theo quy định.

b) Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được thủ trưởng đơn vị cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng.

#### 9. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

a) Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì;

b) Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

c) Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời...) của cơ quan, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

#### 10. Chứng từ thanh toán công tác phí:

a) Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

b) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan phê duyệt; công văn; giấy mời; giấy triệu tập; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;

c) Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế);

d) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại);

đ) Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

## **Điều 12. Chế độ hội nghị, hội thảo, tập huấn, chế độ chi tiêu đón tiếp khách**

1. Chế độ Hội nghị thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

2. Chế độ chi tiêu đón tiếp khách thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định chi tiêu tiếp khách trong nước; Thông tư 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/người/buổi.

- Chi mời cơm: Theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/01 suất (đã bao gồm đồ uống).

- Giao Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện: Văn phòng lập phiếu đề xuất tiếp khách, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt; Căn cứ vào hóa đơn, chứng từ hợp pháp, Kế toán thanh quyết toán theo quy định.

## **Điều 13. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

1. Chi đào tạo bồi dưỡng thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Mức chi bảo đảm hoạt động của cơ quan: Thực hiện theo Điều 13 Thông tư 200/2016/TT-BTP ngày 09/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của cơ quan thi hành án dân sự, kinh phí cưỡng chế thi hành án.



Mức Chi bồi dưỡng cho các thành viên giao tài sản theo bản án hoặc giao tài sản cho người mua trúng đấu giá, người nhận tài sản để thi hành án; Chi bồi dưỡng cho những người tham gia kiểm kê tài sản, vật chứng: Người chủ trì 150.000 đồng/ngày, các thành viên còn lại 100.000 đồng/ngày.

3. Chi bồi dưỡng đối với công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân; Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Chi cho việc tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự thực hiện theo Thông tư số 200/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài chính.

5. Các khoản chi từ nguồn phí thi hành án dân sự được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 216/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thi hành án dân sự và Thông tư số 74/2019/TT-BTC ngày 24/10/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 2 điều 9 Thông tư số 216/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thi hành án dân sự.

6. Chi in ấn Biên lai thu tiền Thi hành án theo quy định tại Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/08/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự.

7. Chi các khoản khác chưa nêu ở trên được thanh toán theo thực tế phát sinh, nhưng không vượt định mức do nhà nước quy định.

#### **Điều 14. Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, phương tiện làm việc**

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của Cục có trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước. Cụ thể như sau:

a) Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1740/QĐ-BTP ngày 01 tháng 08 năm 2019 của Bộ Tư pháp về ban hành quy định phân cấp quản lý tài chính, tài sản, mua sắm hàng hóa, dịch vụ, đầu tư xây dựng và ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tư pháp;

b) Tiêu chuẩn, định mức trang bị xe ô tô thực hiện theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước nắm 100% vốn điều lệ; Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019

của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ Tài chính;

c) Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTG ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

d) Công tác sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất thực hiện theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công; văn bản quy định, hướng dẫn hiện hành (nếu có).

2. Hàng năm, căn cứ dự toán ngân sách nhà nước được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được phê duyệt, bộ phận có liên quan tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản theo các quy định hiện hành của nhà nước.

a) Việc sửa chữa trang thiết bị, phương tiện làm việc (tài sản) phải thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả; đảm bảo đúng quy trình, thủ tục và đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định;

b) Quy trình sửa chữa tài sản như sau:

- Lãnh đạo ký hợp đồng nguyên tắc với công ty sửa chữa theo quy định;

- Các Phòng và cá nhân sử dụng tài sản, trang thiết bị thông báo cho Văn phòng (*lập giấy báo hỏng*). Văn phòng có trách nhiệm yêu cầu nhân viên kỹ thuật đến kiểm tra tài sản, trang thiết bị. Văn phòng lập biên bản kiểm tra, đánh giá hiện trạng tài sản, trang thiết bị, xin chủ trương Lãnh đạo đơn vị về sửa chữa;

- Giao Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc sửa chữa: lấy báo giá, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt; Kế toán căn cứ vào hóa đơn, chứng từ hợp pháp, thanh quyết toán theo quy định.

### **Điều 15. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được**

1. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

a) Bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động;

b) Chi khen thưởng;

- c) Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể;
- d) Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

## 2. Chi trả thu nhập tăng thêm

Việc trả thu nhập tiền lương tăng thêm cho từng người lao động bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc. Căn cứ vào kết quả công tác trong năm, Thủ trưởng đơn vị quyết định hệ số điều chỉnh lương tăng thêm sau khi thống nhất ý kiến với Công đoàn của đơn vị:

Trên cơ sở kết quả nhận xét, đánh giá xếp loại công chức và người lao động hàng năm đã được công nhận làm cơ sở chi trả thu nhập tăng thêm như sau:

- Loại A gồm công chức, người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Hệ số phân loại lao động: 1,0;
- Loại B gồm công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ. Hệ số phân loại lao động: 0,95;
- Loại C gồm công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ. Hệ số phân loại lao động: 0,9;
- Loại D gồm những công chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ và vi phạm kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên. Không được hưởng;

Tiền lương tăng thêm cho từng công chức và người lao động được xác định theo hệ số điều chỉnh tăng thêm do Thủ trưởng đơn vị họp bàn với tổ chức công đoàn quyết định.

Tiền lương tăng thêm cho người lao động trong biên chế quỹ lương công tác tại đơn vị thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này, hệ số điều chỉnh lương tăng thêm tính theo số tháng thực tế có mặt làm việc tại đơn vị (Trừ trường hợp nghỉ thai sản hoặc được cơ quan, đơn vị cử đi học).

3. Đối với lao động (Lái xe, Bảo vệ, Tạp vụ) được đánh giá, bình xét xếp loại lao động như công chức, nhưng được hưởng mức không vượt quá 40% mức hưởng của công chức, và được tính theo số tháng thực tế có mặt làm việc tại đơn vị (Trừ trường hợp nghỉ thai sản hoặc được cơ quan, đơn vị cử đi học).

4. Căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí và số kinh phí có thể tiết kiệm được Thủ trưởng đơn vị quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý của cơ quan.

5. Việc chi khen thưởng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Việc chi phúc lợi thực hiện như sau:



a) Mức chi hỗ trợ ngày Lễ, Tết, Ngày Truyền thống Thi hành án dân sự (19/7)... và tham quan học hỏi kinh nghiệm, nghỉ mát, điều dưỡng đối với cán bộ, công chức, người lao động do Công đoàn cơ quan và Văn phòng Cục báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định trên cơ sở cân đối nguồn kinh phí được giao tự chủ của cơ quan, căn cứ vào số tiết kiệm được của năm trước và khả năng tiết kiệm được của năm kế hoạch;

b) Chi thăm hỏi ốm đau đối với cán bộ, công chức, người lao động hoặc người thân (cha mẹ ruột, cha mẹ vợ, vợ, chồng, con) của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan; cán bộ nghỉ hưu từ cấp Phó trưởng phòng trở lên và các cơ quan bên ngoài có quan hệ công tác đặc biệt do Công đoàn cơ quan và Văn phòng Cục thực hiện. Mức chi như sau:

- Năm viện trong tỉnh: 500.000 đồng/01 trường hợp; Năm viện ngoài tỉnh là 1.000.000 đồng/01 trường hợp;

- Mắc bệnh hiểm nghèo, bệnh nan y: 2.000.000 đồng/01 trường hợp;

=> Một năm không chi quá hai lần/người.

- Đám hiếu của vợ, chồng, con (con đẻ, con nuôi), tứ thân phụ mẫu của công chức, người lao động thuộc Cục, Lãnh đạo các Chi cục trực thuộc, Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức có mối quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp trong công tác Thi hành án dân sự: Tràng hoa và tiền, đồ phúng điếu không quá 3.000.000 đồng. Giao Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc mua tràng hoa và đồ phúng điếu. Công chức được cử đi mua đồ phải lập phiếu đề xuất, trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt; Kế toán căn cứ vào hóa đơn, chứng từ hợp pháp, thanh quyết toán theo quy định.

- Chi thăm hỏi cán bộ hưu trí là Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo phòng thuộc Cục 02 lần/năm: nhân ngày kỷ niệm thành lập ngành, Tết nguyên đán. Mức chi: không quá 3.000.000 đồng/01 phần quà;

- Những trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ tập trung ngoài tỉnh, mức hỗ trợ 1.000.000 đồng/người/tháng..

- Trường hợp Lãnh đạo giao lưu với các ngành, các chi cục nhân ngày kỷ niệm ngày thành lập ngành, hội nghị, ngày Lễ, Tết nguyên đán ...: 01 phần quà không quá 3.000.000 đồng/lần. Công chức được cử đi mua quà phải lập phiếu đề xuất, trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt; Khi có hóa đơn hợp pháp, hợp lệ, kế toán thanh quyết toán theo quy định.

- Chi quà cho cán bộ, công chức, người lao động nghỉ hưu, nghỉ theo chế độ chính sách, chuyển công tác khỏi đơn vị (kể cả chuyển về các Chi cục trực thuộc):

+ Ban lãnh đạo Cục THADS tỉnh Bạc Liêu, mức chi không quá 15.000.000 đồng.

+ Cấp Trưởng, Phó phòng, mức chi không quá 10.000.000 đồng/người.

+ Cán bộ, công chức, người lao động, mức chi không quá 5.000.000 đồng/người.

- Các trường hợp đặc biệt (chi đám hiếu và chi ngoại giao đối với Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Tổng cục Thi hành án dân sự, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh...) do Cục trưởng quyết định nhưng không vượt quá 5.000.000 đồng.

- Chi trợ cấp khó khăn cho công chức, người lao động khi bị ốm đau kéo dài, gia đình gặp rủi ro do thiên tai, tai nạn, mức chi không quá 5.000.000 đồng/người/năm.

c) Chi hỗ trợ thêm hàng tháng cho các đối tượng không được hưởng phụ cấp ngành (Trù Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Thư ký); Mức hỗ trợ không quá 500.000 đồng/người/tháng do Lãnh đạo Cục căn cứ tình hình, điều kiện thực tế xem xét quyết định.

d) Chi hỗ trợ cho hoạt động đoàn thể (Đảng, Công đoàn, Nữ công, Đoàn thanh niên Cộng sản HCM, Hội Cựu chiến binh, các Ban chỉ đạo và các tổ chức xã hội khác; chi hỗ trợ các khoản đóng góp khác trên địa bàn tỉnh như: Quỹ an sinh xã hội, nhận đỡ đầu hộ nghèo, khuyết tật, nhà tình nghĩa, tình thương, đồng đội, gia đình chính sách, các tổ chức xã hội khác...) được thực hiện trên cơ sở dự toán cụ thể báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt để triển khai thực hiện”.

### **Điều 16. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập**

1. Khi xét thấy khả năng kinh phí tiết kiệm hàng năm không ổn định, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có thể quyết định trích Quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức, người lao động.

2. Mức trích do Thủ trưởng đơn vị quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức Công đoàn cơ quan.

## **CHƯƠNG III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 17. Xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán**

1. Trên cơ sở tổng hợp số liệu hàng quý, năm, Văn phòng phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn thông báo cho toàn thể cán bộ công chức của cơ quan về việc thực hiện các chỉ tiêu, định mức khoán của Quy chế này.

2. Ban chấp hành Công đoàn cơ quan và Văn phòng báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định khen thưởng số tiết kiệm hoặc chi bổ sung vào phần thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này.

3. Trường hợp cá nhân vi phạm Quy chế thì tùy theo mức độ đơn vị sẽ xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 18. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:

a) Ban hành, xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, quy định tại Quy chế này và quy định của các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành;

b) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm Quy chế chi tiêu nội bộ trong toàn đơn vị.

2. Trách nhiệm của Văn phòng, kế toán:

a) Tham mưu, giúp thủ trưởng đơn vị triển khai thực hiện Quy chế;

b) Thực hiện nhiệm vụ quản lý, sử dụng kinh phí theo đúng Quy chế và quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của cái bộ, công chức, người lao động: Thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các Phòng cá nhân phản ánh về Văn phòng đề tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết. /

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH**



**Liêu Tấn Công**

**CỤC TRƯỞNG**



**Lê Quốc Minh**